

**HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

OBJETIVO

- Administrar, registrar, controlar y conocer adecuada y oportunamente, y conforme a las normas contables, legales e internas del Instituto, el alta de todos los bienes muebles e inmuebles que afectan el patrimonio del Instituto de Ecología, A. C., en el rubro de activos fijos.

**HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO:

ALTA DE BIENES

II

2004

MES

AÑO

POLITICAS

- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios en los bienes muebles.
- Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catalogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la Secretaría de la Función Publica.
- El Departamento de Servicios Generales, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los tramites de alta; baja; asignación; cambio interno de usuarios; la destrucción; donación; enajenación; extravió, robo o pérdida; salida al campo, y la toma física de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles y de publicaciones propiedad del Instituto de Ecología, A.C., así como lo relativo al registro de bienes propiedad de particulares.

**HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION
ALMACEN GENERAL	01	Recibe los bienes. Sella factura con registro nota de entrada.
	02	Turna copia al Área de inventarios del Departamento de Servicios Generales.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	03	Recibe copia de factura con sello de entrada al almacén.
	04	Verifica físicamente la existencia del bien.
	05	Efectúa alta y lo clasifica según partida que le corresponda en el sistema computarizado.
	06	Asigna número de inventario, adhiriéndole la etiqueta correspondiente al bien.
	07	Elabora tarjeta de control y resguardo correspondiente.
	08	Notifican a la compañía aseguradora para su inclusión en la póliza de seguros.
	09	Se archivan facturas por grupos y en orden cronológico.
ALMACEN	10	Notifica al Almacén el número de inventario asignado.
	11	Recibe copia del registro de alta con el número de inventario y lo anexa a la factura original para solicitar el pago a contabilidad.
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	12	Elabora formato DA/12 Solicitud de recursos , anexando factura original y copia del registro de alta con el número de inventario, requisita firmas y lo entrega al Departamento de Presupuesto.
	13	Recibe formato de solicitud en original y dos copias y registra el gasto devengado. Turna original y copia al Departamento e contabilidad.

**HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14	<p>Recibe y verifica documentación y requisitos fiscales.</p> <p>A) Si están completos y correctos turna al Departamento de Tesorería para pago.</p> <p>B) NO están correctos devuelve documentación al punto 12</p>
	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	15

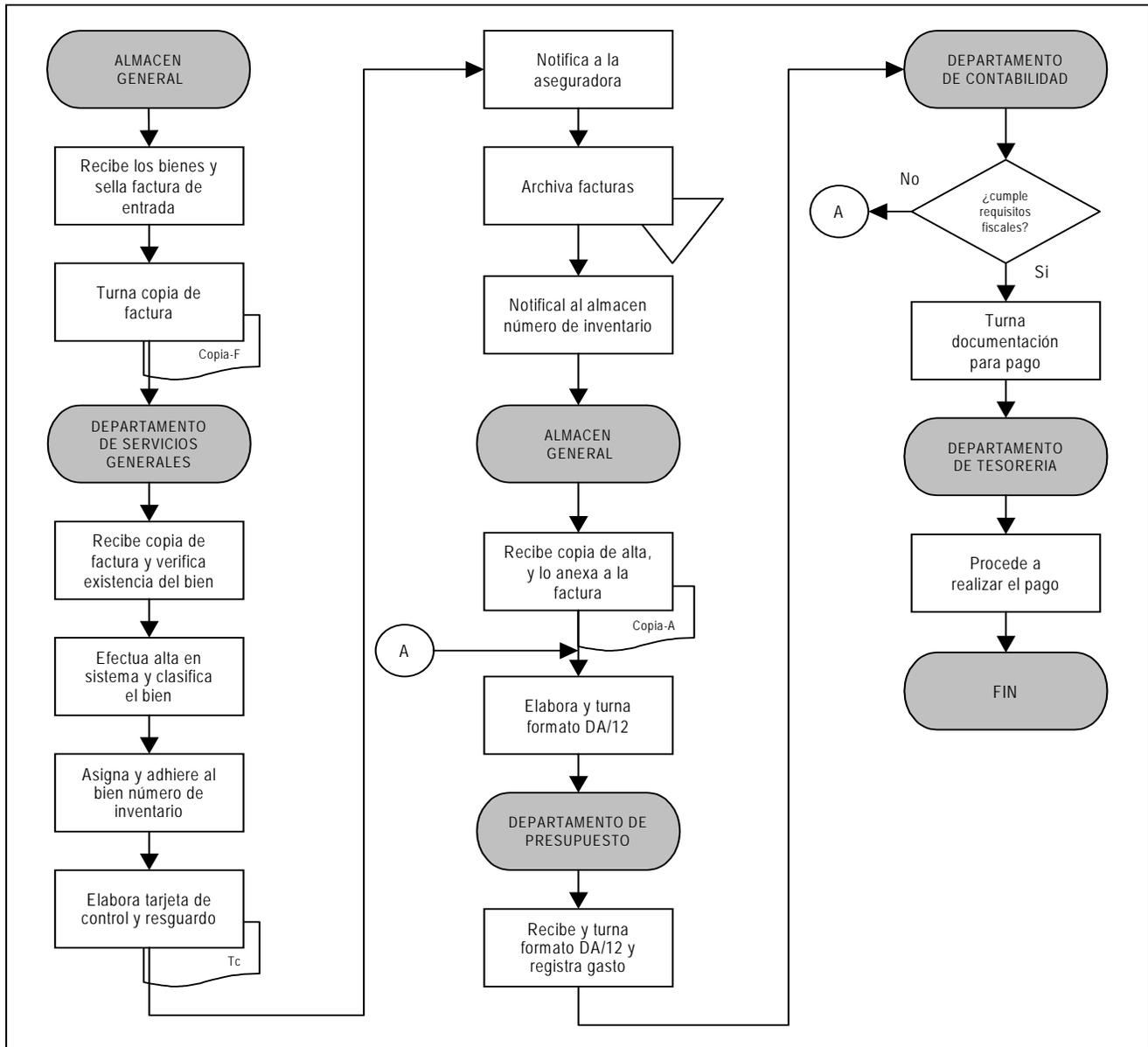
ELABORO	REVISO	VISTO BUENO
JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION

AUTORIZO
DIRECTOR (A) GENERAL

**HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DIAGRAMA DE FLUJO



**HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES	II	2004
	MES	AÑO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN Y UTILIZAN:

Factura
Registro de Alta
Tarjeta de Control

FORMATOS UTILIZADOS:

DA/12 Solicitud de Recursos

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

DA/12: Solicitud de Recursos
Copia-F: Copia de Factura
Copia-A: Copia de registro de Alta



Dirección de Administración

DA/12 SOLICITUD DE RECURSOS

		N° de afectación
Nombre solicitante		Fecha
División, Dirección o Departamento		Proyecto

Reembolso de gasto		Gastos a comprobar		Comprobación de gasto	
Solicitud de pago		Afectación previa	si	N°	
Concepto					
\$	Cantidad en letra				
N° de contrato / N° de pago					
A nombre					
Cheque		Transferencia bancaria			
En el caso de transferencia bancaria indicar N° de cuenta					
Documentación que se adjunta					

Proveedores: para recoger cheque, presentar sello de la empresa, carta poder e identificación, los jueves de 9:00 a 13:00 horas

Firma del solicitante	Sello y firma de Presupuesto
-----------------------	------------------------------

Sello y firma de Tesorería	Partida _____ \$
	Partida _____ \$
	Partida _____ \$